



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Numele și prenumele titular:
2. Nivelul postului: de execuție
3. Denumirea postului: **P1_Expert GDPR**
4. Codul ocupației: 242231 – Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal
5. Gradul/Treapta profesională: -
6. Scopul principal al postului: urmărește realizarea rezultatelor privind temele orizontale și respectarea GDPR pentru partenerul P1

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: licențiat, studii superioare cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de organizare, comunicare și lucru în echipă;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - capacitate de comunicare și relaționare.
6. Cerințe specifice: peste 5 ani experiență profesională specifică în activități de lucru date cu caracter personal/ aplicații informatice, experiență în prelucrarea de date;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): N/A



C. Atribuțiile postului:

1. Este responsabil cu urmărirea realizării rezultatelor asumate privind temele orizontale (egalitate de șanse și tratament între bărbați și femei, nediscriminare, accesibilitate persoane cu dizabilități, dezvoltare durabilă);
2. Monitorizează respectarea GDPR;
3. Asigură conformitatea prelucrării datelor cu caracter personal cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679;
4. Se implică în toate aspectele referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
5. Participă la elaborarea procedurii de notificare a încălcării securității datelor cu caracter personal;
6. Participă activ la acțiunile de raportare în ceea ce privește regimul de prelucrare al datelor cu caracter personal;
7. Emite recomandări în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
8. Colaborează cu autoritatea de supraveghere;
9. Păstrează evidența operațiunilor de prelucrare desfășurate în cadrul proiectului;
10. Întocmește pontajul individual și raportul lunar de activitate;
11. Participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;
12. Respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
13. Întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
14. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
15. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului;
16. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

D.Sfera relațională a titularului postului:

a. Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

- Subordonat față de: Coordonator proiect P1 și Rector
- Superior pentru: membrii echipei de proiect

Relații funcționale: cu toate persoanele din cadrul proiectului

Relații de control: conform necesităților

Relații de reprezentare: conform necesităților

b. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: conform necesităților



- cu organizații internaționale: conform necesităților
 - cu persoane juridice private: conform necesităților
- c. Delegarea de atribuții și competență: atribuțiile titularului vor fi delegate de către Rector în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
Funcția		Funcția
Semnătura	Semnătura	Semnătura